

Stalowa Wola, dn. 2021-08-30

O B W I E S Z C Z E N I E

**Dyrektora
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli
z dnia 30.08.2021r.
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli**

Na podstawie Uchwały Nr 41/2020/2021 Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli z dnia 30 sierpnia 2021r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli **ogłaszam tekst jednolity** w/w Statutu, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian.

*Dyrektor
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Stalowej Woli*

mgr Maria Piekarz

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO NR 2

wchodzącego w skład:
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Stalowej Woli

tekst jednolity

obowiązuje od dnia 30 sierpnia 2021r.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) **CKZ** - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Stalowej Woli;
- 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 3) **statucie Centrum** – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 4) **statucie CKZ** - należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Stalowej Woli;
- 4a) **kursie** – należy przez to rozumieć formy pozaszkolne, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 1-3 i 5 ustawy Prawo Oświatowe.
- 5) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 6) **Dyrektorze CKZ** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Stalowej Woli;
- 7) **Radzie Pedagogicznej Centrum** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 8) **Samorządzie Słuchaczy** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 9) **Wicedyrektorze**– należy przez to rozumieć Wicedyrektora w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli;
- 10) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Stalowej Woli;
- 11) **słuchaczu** – należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w formach pozaszkolnych w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Stalowej Woli;
- 12) **młodocianym pracowniku** – należy przez to rozumieć młodocianego pracownika uczestniczącego w turnusie z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 13) **Ustawie o systemie oświaty**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1327 ze zm.);
- 14) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.);
- 15) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 ze zm.).

§ 2.

1. Nazwa i siedziba placówki: Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Stalowej Woli ul. Hutnicza 12, 37-450 Stalowa Wola.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
3. Kształcenie w CKZ odbywa się w formie dziennej i zaocznej.
4. Organem prowadzącym CKZ jest Powiat Stalowowolski.

5. Siedziba organu prowadzącego: ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty, zwany dalej Kuratorem.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA CKZ
§ 3.

1. Celem działalności CKZ jest dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz prowadzenie kształcenia w formach pozaszkolnych, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Do zadań CKZ należy:
 - 1) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do Branżowych Szkół I Stopnia, w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) dokształcanie młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu i nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w Branżowych Szkołach I Stopnia w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub mistrza w zawodzie;
 - 3) organizowanie kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych oraz kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 5) realizacja zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikających z programu nauczania danego zawodu.

§ 4.

Centrum Kształcenia Zawodowego współpracuje z:

- 1) pracodawcami
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób bezrobotnych zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

ROZDZIAŁ III
ORGANY CKZ I ICH KOMPETENCJE
§ 5.

Organami CKZ są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6.

1. Dyrektorem CKZ jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
3. Do zadań Dyrektora CKZ należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy CKZ.
4. Obowiązki i kompetencje Dyrektora zawarte są w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna CKZ wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli, nie zachowując swojej odrębności.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie planu kształcenia, doksztalcenia młodocianych pracowników oraz kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych pracowników na zakończenie każdego turnusu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników końcowego egzaminu wewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w CKZ,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli CKZ.
5. Szczegółowy zakres kompetencji stanowiących i opiniujących Rady Pedagogicznej zawiera statut Centrum.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu.

§ 8.

1. Słuchacze CKZ wchodzi w skład Samorządu Słuchaczy działającego w Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy CKZ.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnymi i powszechnym.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest odrębnym dokumentem.

§ 9.

Zasady współpracy wszystkich organów szkół i placówek wchodzących w skład Centrum zawiera statut Centrum.

§ 10.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy wszystkimi organami szkół i placówek wchodzących w skład Centrum określa statut Centrum.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W CKZ

§ 11.

1. CKZ prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:
 - 1) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
2. Doksztalcanie dorosłych w formach pozaszkolnych takich jak: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych, inne kursy odbywa się w formach i wymiarach godzin określonych w programach tych kursów.
3. CKZ prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, obejmującą:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
4. Dziennik zajęć zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 2) liczbę godzin zajęć,
 - 3) tematy zajęć,
 - 4) obecność słuchaczy i uczestników.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL słuchacza, któremu wydano zaświadczenie, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
6. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane

- z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od potrzeb i możliwości,
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
7. CKZ sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia, który zawiera:
- 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia,
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
 - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.
8. Plan kształcenia o którym mowa w ust. 7 oraz Plan doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w § 13 uwzględniane są w arkuszu organizacji Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
9. CKZ pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, według zasad zawartych w odrębnych przepisach.
10. W celu realizacji zdań statutowych w CKZ mogą być tworzone specjalistyczne pracownie, warsztaty i laboratoria.

Organizacja turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników

§12.

1. Doksztalcanie młodocianych pracowników w CKZ odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników prowadzone są w formie dziennej przez 5 lub 6 dni w tygodniu.
3. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalcających się w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zorganizować doksztalcanie w formie konsultacji indywidualnych – zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Młodocianego pracownika do CKZ kieruje szkoła lub pracodawca na podstawie skierowania podając:
 - 1) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego pracownika,
 - 2) numer PESEL młodocianego, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
 - 3) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego pracownika,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz zakres doksztalcania teoretycznego.

6. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 osób.
7. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
8. Po zakończeniu turnusu młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
9. Kopia zaświadczenia o którym mowa w ust. 8 przekazywana jest szkole lub pracodawcy kierującego młodocianego pracownika na turnus.
10. CKZ na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników kształci nieodpłatnie uczniów tych szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Stalowowolski.
11. CKZ za kształcenie na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników pobiera opłaty od tych szkół, dla których Powiat Stalowowolski nie jest organem prowadzącym.

§13.

1. Dyrektor CKZ na podstawie skierowań, o których mowa w §12 ust. 5, sporządza plan dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny.
2. Plan, o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone dokształcanie,
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego,
 - 3) zakres dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§14.

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są pozaszkolną formą kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych.
2. Przypadki, w których obowiązek nauki na kwalifikacyjnych kursach zawodowych może realizować osoba, która ukończyła 16 lat określa rozporządzenie MEN.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone w formie zaocznej według programu nauczania dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe ze względów organizacyjnych dla potrzeb arkusza organizacyjnego Centrum dzielone są na semestry.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
6. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

7. Liczba słuchaczy uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób.
8. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
9. CKZ jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
10. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest zwalniana, o ile sposób organizacji kursu na to pozwala, na swój wniosek złożony Dyrektorowi, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia realizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, gdy posiada:
 - 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
11. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi, z zajęć dotyczących efektów kształcenia realizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych, gdy posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.
12. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.
13. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Organizacja kursu umiejętności zawodowych

§15.

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia

- przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego
- 2) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej, określonej w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
 3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.

Organizacja kursu kompetencji ogólnych

§16.

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.

Organizacja kursu umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych

§17.

1. CKZ prowadzi kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu, które zawiera:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) datę i miejsce urodzenia, PESEL,
 - 3) nazwę kursu oraz wymiar godzin,
 - 4) nazwę i adres CKZ.

§18.

Rekrutację na kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych oraz kursy kompetencji ogólnych prowadzi się w oparciu o Regulamin rekrutacji opracowywany na dany rok szkolny przez Dyrektora.

§19.

1. W CKZ organizuje się pracownie zawodowe, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora CKZ.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opieką pracownie ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
 - 2) utrzymywać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

ROZDZIAŁ V
BIBLIOTEKA CKZ
§ 20.

Słuchacze CKZ korzystają z biblioteki Centrum na zasadach określonych w statucie Centrum.

ROZDZIAŁ VI
BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY CKZ
§ 21.

Działania na rzecz bezpieczeństwa wszystkich słuchaczy kształcących się w szkołach i placówkach Centrum zawarte są w statucie Centrum.

ROZDZIAŁ VII
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W CKZ
§ 22.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczą wszystkich słuchaczy kształcących się w szkołach i placówkach Centrum zawarte są w statucie Centrum.

ROZDZIAŁ VIII
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CKZ
§ 23.

Nauczyciele i inni pracownicy pracujący w CKZ formalnie zatrudnieni są w Centrum, zakres ich zadań określa statut Centrum.

ROZDZIAŁ IX
MŁODOCIANI PRACOWNICY I SŁUCHACZE CKZ
§24.

1. Młodociany pracownik ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 3) przedstawiania opiekunowi turnusu, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,

- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących CKZ, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników CKZ ani młodocianych pracowników dokształcających się w CKZ,
 - 5) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny,
 - 6) korzystania z urządzeń i pomieszczeń CKZ zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. W CKZ przestrzega się praw młodocianych pracowników zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
 3. W przypadku naruszenia praw młodocianych pracowników, zainteresowany młodociany pracownik lub jego rodzic, opiekun prawny może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: opiekuna grupy, Dyrektora CKZ w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
 4. O wyniku rozpatrzenia skargi młodociany pracownik lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§25.

1. Młodociany pracownik ma obowiązek:
 - 1) godnego, kulturalnego zachowania się w CKZ i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
 - 2) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
 - 3) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora CKZ, Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz pracowników CKZ,
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) troszczenia się o mienie CKZ i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu (za zniszczone mienie uczestnik kursu ponosi odpowiedzialność materialną),
 - f) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
 - g) przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w CKZ.

§26.

Słuchacz uczestniczący w kursie ma prawo do:

- 1) znajomości Statutu i obowiązujących w Centrum aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy;
- 2) informacji dotyczącej sposobu i formy zaliczenia kursu,
- 3) znajomości zasad oceniania,
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
- 5) korzystania z urządzeń i pomieszczeń CKZ zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) przedstawiania opiekunowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.

§27.

Słuchacz uczestniczący w kursie ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,
- 2) uzyskać zaliczenie z poszczególnych przedmiotów kursu,
- 3) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
- 4) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 5) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć i przerw.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie CKZ

§28.

1. Słuchacz, młodociany pracownik na swoją odpowiedzialność przynosi do CKZ telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3.
2. CKZ nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie sprzętu, o którym mowa w ust. 1.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W razie konieczności skontaktowania się lub omówienia ważnej sprawy słuchacz, młodociany pracownik ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu na korytarzu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Centrum.
7. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników CKZ podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
8. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników CKZ Dyrektor udziela upomnienia.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I KARY

§29.

1. Młodociany pracownik i słuchacz wyróżniający się wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem może być nagrodzony:
 - 1) pismem gratulacyjnym,
 - 2) nagrodą rzeczową.
2. Nagrody wymienione w ust. 1 mogą przyznawane przez Dyrektora na wniosek opiekuna turnusu i opiekuna kursu.
3. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść osoba nagrodzona, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, poszczególni młodociani pracownicy, słuchacze i nauczyciele CKZ.
4. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są w formie pisemnej do Dyrektora i powinny one zawierać w szczególności: oznaczenie podmiotu składającego zastrzeżenie, imię i nazwisko młodocianego pracownika, słuchacza, którego przyznana nagroda dotyczy, uzasadnienie wątpliwości związanych z przyznaną nagrodą oraz podpis składającego zastrzeżenie.
5. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można złożyć w terminie 14 dni od jej przyznania.
6. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie odpowiedzi w formie pisemnej.

§30.

1. Młodociany pracownik i słuchacz, który łamie postanowienia niniejszego statutu podlega karom.
2. Kary, o których mowa w ust. 1 mogą być wymierzone za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza, młodocianego pracownika,
 - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie CKZ narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) przebywanie na terenie CKZ pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie CKZ,
 - 6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności CKZ,
 - 7) naruszenie godności osobistej innych osób – młodocianych pracowników, słuchaczy, pracowników CKZ,
 - 8) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika Centrum, kolegi/koleżanki, oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
3. Za to samo przewinienie można otrzymać tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Wobec młodocianych pracowników naruszających postanowienia statutu i regulaminów CKZ stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne młodocianego pracownika udzielane przez nauczyciela lub Dyrektora CKZ,

- 2) pisemne upomnienie z wpisem do dziennika zajęć,
 - 3) pisemne upomnienie młodocianego pracownika z jednoczesnym powiadomieniem szkoły lub pracodawcy, który skierował młodocianego pracownika do CKZ.
6. Wobec słuchaczy będących uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych stosuje się następujące kary:
- 1) upomnienie ustne udzielone przez opiekuna kursu,
 - 2) upomnienie udzielone Dyrektora CKZ,
 - 3) nagana na piśmie,
 - 4) skreślenie z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
7. Skreślenia słuchacza z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego można dokonać w przypadku rażącego łamania postanowień statutu, a w szczególności, gdy poprzez swoje zachowanie zagraża on bezpieczeństwu własnemu i innych członków społeczności Centrum.
8. Skreślenie z listy, o którym mowa w ust. 6 pkt. 4) następuje w drodze decyzji Dyrektora, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy Centrum.

§31.

1. Od wymierzonej kary upomnienia i nagany pełnoletniemu słuchaczowi oraz młodocianemu pracownikowi, rodzicom niepełnoletniego słuchacza lub młodocianego pracownika, przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie jego sprawy. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. Od decyzji o skreśleniu słuchacza z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum.

§32.

1. Dyrektor CKZ zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu młodocianych pracowników i słuchaczy w CKZ poprzez:
 - 1) kontrolę obiektów należących do CKZ pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu,
 - 2) równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 3) różnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 4) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie obiektu,
 - 5) utrzymanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
 - 6) prowadzenie zajęć pod nadzorem upoważnionej do tego osoby.
2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa młodocianych pracowników i słuchaczy kursów CKZ posiada monitoring wizyjny.

3. Dyrektor w drodze zarządzenia reguluje zasady korzystania z systemu monitoringu.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

§33.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego pracownika wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w placówce programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie młodocianego pracownika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie młodocianemu pracownikowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie młodocianemu pracownikowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) dostarczanie nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach młodocianego pracownika;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) motywowanie młodocianego pracownika do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych,
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania,
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach młodocianego pracownika w nauce.

§33a.

1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w CKZ dzieli się na turnusy: I, II i III stopnia.
2. Turnus trwa 4 tygodnie i kończy się wystawieniem rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych.

§33b.

Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) roczne,

2) 30 - 49%	stopień dopuszczający
3) 50 - 69%	stopień dostateczny
4) 70 - 84%	stopień dobry
5) 85 - 95%	stopień bardzo dobry
6) 96-100%	stopień celujący

8. Ocenia się umiejętności i wiadomości młodocianego pracownika stosując jasno określone kryteria wymagań:
- 1) stopień celujący otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu,
 - b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
9. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe zasady oceniania.
10. Narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:

- 1) prace klasowe (obejmują dłuższe partie materiału, poprzedzone są lekcjami powtórzeniowymi); odnotowane są w dzienniku kolorem czerwonym,
 - 2) sprawdziany (obejmują więcej niż trzy lekcje),
 - 3) kartkówki (obejmują maksymalnie trzy lekcje),
 - 4) prace domowe,
 - 5) odpowiedzi ustne,
 - 6) ćwiczenia,
 - 7) prace długoterminowe (rozprawka, referat),
 - 8) obserwacja młodocianych pracowników (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne),
 - 9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
11. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) usprawiedliwionej nieobecności młodocianego pracownika należy ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
 12. Prace pisemne młodocianych pracowników są przechowywane do końca roku szkolnego na terenie placówki.
 13. Warunkiem ukończenia turnusu jest uzyskanie pozytywnych ocen klasyfikacyjnych z wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania.
 14. Na tydzień przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów i opiekunowie turnusu są zobowiązani poinformować młodocianego pracownika – w formie ustnej – o przewidywanych dla niego ocenach.
 15. Młodociani pracownicy są klasyfikowani na koniec turnusu w ostatnim tygodniu nauki.
 16. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
 17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną zachowania – opiekun turnusu.
 18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 19. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 20. Wymagania edukacyjne określają i opracowują nauczyciele wszystkich teoretycznych przedmiotów zawodowych na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia, uwzględniając i przestrzegając niniejszych ustaleń.
 21. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§36.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania młodocianego pracownika jest opinią CKZ o młodocianym, wyrażoną w formie stopnia szkolnego.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Ocena zachowania polega na rozpoznawaniu przez opiekuna turnusu, nauczycieli stopnia respektowania przez młodocianego pracownika zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków młodocianego określonych w statucie.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali podanej w poniższej tabeli.

Lp.	Ocena słownie	Skrót literowy
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobrze	db
4.	poprawne	pop
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala opiekun turnusu, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących na danym turnusie.
6. Na początku turnusu opiekun zapoznaje młodocianych pracowników oraz ich rodziców z zasadami ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocenę ustala opiekun turnusu przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia na danym turnusie, uwzględnieniu uwag pracowników CKZ oraz ocenianego młodocianego pracownika.
8. Na podstawie uwag i wniosków opiekun turnusu formułuje oceny z zachowania młodocianego pracownika według poniższych kryteriów:
 - 1) ocenę wzorową – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, tj.:
 - a) ma wzorową frekwencję (tj. bez godzin nieusprawiedliwionych)
 - b) jest samodzielny, ma własne zdanie na temat omawianych i rozwiązywanych problemów w klasie i potrafi je zaprezentować,
 - c) jest koleżeński, lojalny, tolerancyjny, pomaga innym, umie pracować w grupie, organizuje jej pracę,
 - d) okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym i kolegom,
 - e) jest uczciwy, wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
 - f) dba o czystość otoczenia,
 - 2) ocenę bardzo dobrą – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) ma bardzo dobrą frekwencję (tj. do 8 godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) jest samodzielny, ma własne zdanie na temat omawianych i rozwiązywanych problemów w klasie i potrafi je zaprezentować,
 - d) jest koleżeński i lojalny, tolerancyjny, pomaga innym, umie pracować w grupie, organizuje jej pracę,

- e) okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym i kolegom,
 - f) jest uczciwy, wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
 - g) dba o czystość otoczenia,
- 3) ocenę dobrą – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) ma dobrą frekwencję (tj. do 16 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) jest samodzielny, ma własne zdanie na temat omawianych i rozwiązywanych problemów w klasie i potrafi je zaprezentować,
 - d) jest koleżeński i lojalny, tolerancyjny, pomaga innym, umie pracować w grupie, organizuje pracę grupy, okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym, rodzicom i kolegom,
 - e) jest uczciwy, wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
 - f) dba o czystość otoczenia,
- 4) ocenę poprawną – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) stara się dobrze wykonywać obowiązki szkolne, jednak zdarza mu się je zaniedbać, lecz po zwróceniu uwagi, zmienia swoje postępowanie,
 - b) ma poprawną frekwencję (tj. do 20 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) jest koleżeński i lojalny, tolerancyjny, umie pracować w grupie,
 - d) okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym, rodzicom i kolegom,
 - e) wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
 - f) dba o czystość otoczenia,
- 5) ocenę nieodpowiednią – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) często nie przestrzega obowiązków szkolnych,
 - b) ma słabą frekwencję (tj. do 30 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) dezorganizuje pracę zespołu klasowego poprzez niewłaściwe zachowanie,
 - d) charakteryzuje się niską kulturą osobistą,
 - e) ma nieodpowiednią postawę etycznie – moralną,
 - f) uwagi i działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanego skutku,
- 6) ocenę naganną – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) nie przestrzega obowiązków szkolnych,
 - b) ma bardzo słabą frekwencję (tj. powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) rażąco narusza zasady współżycia społecznego, swoją postawą uniemożliwia normalną pracę zespołu klasowego,
 - d) nie stosuje ogólnie przyjętych norm zachowania,
 - e) uwagi i działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanego skutku.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Ocena z zachowania jest oceną jawną.

§37.

1. Młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa młodociany pracownik lub jego rodzice(opiekunowie prawni) do Dyrektora CKZ.
3. Na prośbę młodocianego pracownika, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczanego na określone zajęcia edukacyjne i nie usprawiedliwił tych godzin, może on przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać młodociany pracownik, który w wyniku przeniesienia z innego CKZ musi uzupełniać różnice programowe. Zakres materiału w takim przypadku określa nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych.
5. Termin egzaminu (egzaminów), po uzgodnieniu z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza Dyrektor CKZ.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego pracownika przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor CKZ – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) ocenę ustaloną przez komisję,
 - 5) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.Do protokołu dołącza się pracę pisemną.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §38.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §38 i §39 ust.1.
11. Młodociany pracownik, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez Dyrektora CKZ.
12. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego pracownika z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§38.

1. Młodociany pracownik lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 3 dni roboczych od daty zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych na danym turnusie zgłosić do Dyrektora CKZ zastrzeżenie, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Dyrektor CKZ w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności młodocianego pracownika,
 - 2) ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor CKZ - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Termin sprawdzianu ustala się z młodocianym pracownikiem i rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) imię i nazwisko młodocianego pracownika,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) zadania sprawdzające,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem §39.
9. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZ w uzgodnieniu z młodocianym pracownikiem lub jego rodzicem (prawnym opiekunem).

§39.

1. Młodociany pracownik, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora CKZ młodociany pracownik, jego rodzice (opiekunowie prawni) lub opiekun turnusu.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w terminie wskazanym przez Dyrektora CKZ.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZ; w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor CKZ - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor CKZ powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
 - 2) nazwę zajęć i termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) ocenę ustaloną przez komisję,
 - 5) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
- Do protokołu dołącza się pracę pisemną.
8. Młodociany pracownik, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora CKZ.
9. Młodociany, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza kurs.

Zasady Wewnętrznej Oceniania na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym **§40.**

1. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obowiązują wewnętrzne zasady oceniania obejmujące zasady i tryb uzyskiwania:
 - 1) ocen bieżących (częstkowych),
 - 2) zaliczenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zaliczenia z wewnętrznego egzaminu końcowego.
2. Oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów ustala się w stopniach wg następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Skrót literowy	Rodzaj oceny
celujący	6	cel	pozytywna
bardzo dobry	5	bdb	pozytywna
dobry	4	db	pozytywna
dostateczny	3	dst	pozytywna
dopuszczający	2	dop	pozytywna
niedostateczny	1	ndst	negatywna

3. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.
4. Szczegółowe zasady oceniania i uzyskania zaliczenia z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

5. Słuchacz jest dopuszczony do egzaminu wewnętrznego potwierdzającego ukończenie kursu, jeżeli uzyskał zaliczenia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania.
6. Wewnętrzny egzamin końcowy jest przeprowadzany przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora CKZ, spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
7. Egzamin składa się z dwóch części:
 - 1) część teoretyczna - test
 - 2) część praktyczna – zadanie praktyczne
8. Słuchacz zdaje wewnętrzny egzamin końcowy, jeżeli zarówno z części teoretycznej jak i z części praktycznej uzyska co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
10. Oceny bieżące oraz uzyskanie zaliczenia z poszczególnych przedmiotów wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast wynik wewnętrznego egzaminu końcowego wpisany jest zarówno do dziennika zajęć jak i do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.
11. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.
12. Oceny bieżące ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),
 - 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),
 - 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
 - 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
13. Oceny są jawne dla słuchacza.
14. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zachowania słuchacza nie ocenia się.
15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
16. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia danych zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, nie może przystąpić do wewnętrznego egzaminu końcowego, a tym samym nie ukończy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
17. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia z danych zajęć edukacyjnych, ma prawo do ponownej próby jako formy zaliczenia poprawkowego. Jego termin określa Dyrektor CKZ.
18. Wynik uzyskany z zaliczenia poprawkowego jest ostateczny, chyba że słuchacz zgłosi Dyrektorowi umotywowane zastrzeżenia. W tej sytuacji Dyrektor winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu podjęcia ostatecznej decyzji.
19. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia z danych zajęć edukacyjnych w trybie poprawkowym, nie może przystąpić do wewnętrznego egzaminu końcowego, a tym samym nie ukończy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 40a.

1. Warunkiem ukończenia przez słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest:
 - a) zdanie z wynikiem pozytywnym wewnętrznego egzaminu,
 - b) uzyskanie zaliczenia z praktyki zawodowej.
2. Słuchacz, który spełnił wszystkie powyższe warunki, uzyskuje zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego, co zostaje potwierdzone wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji.

§40b.

1. Praktyczną naukę zawodu realizuje się w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są celem opanowania przez słuchaczy umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. W przypadku, gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym
4. Praktyki zawodowe organizuje się celem zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkolnych pracowniach specjalistycznych.
6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
7. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 6 prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli.
8. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktyk zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danej kwalifikacji.
10. Z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości może zostać zwolniony słuchacz, który przedłoży uzyskane przed rozpoczęciem kursu:
 - 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

11. Z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części może zostać zwolniony słuchacz, który przedłoży uzyskane przed rozpoczęciem kursu:
- 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
12. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.

Organizowanie szkoleń turnusowych młodocianych oraz kierowanie bieżącą działalnością CKZ Dyrektor może powierzyć nauczycielowi zatrudnionemu w Centrum. Dodatkowe wynagrodzenie, w ramach posiadanych środków, regulowane jest zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 43.

Obsługę administracyjną i finansową CKZ prowadzą pracownicy Centrum. Dodatkowe wynagrodzenie, w ramach posiadanych środków, regulowane jest zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 44.

Dyrektor CKZ ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 45.

Dyrektor CKZ zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności CKZ.

§ 46.

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Stalowej Woli uchwalono przez Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli Uchwałą Nr 20/2019/2020 w dniu 25 listopada 2019r.